



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1009**

5 Νοεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Εξόφληση χρεών προς το Δημόσιο, Δήμους, Κοινότητες και ΝΠΔΔ με μετρητά. 1

Επιδότηση μαθητών των Εκπαιδευτικών Μονάδων Μαθητείας για πρακτική άσκηση στο Δημόσιο, σε φορείς του δημοσίου τομέα, σε επιχειρήσεις Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), σε ιδιωτικές επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις, σε συνεταιρισμούς και σε σωματεία. 2

Διορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Θεσπρωτίας. 3

Διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού περιοχής Κοινότητας Λιθίνου Ν. Ιωαννίνων. 4

Τροποποίηση της 69923/11.12.87 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 763/Β/31.12.87) για τη σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΛΑΣΠΟΛΟΥΤΡΑ ΚΡΗΝΙΔΩΝ». 5

Σύσταση Οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Κεφ/νίας 6

Κύρωση Αναδασμού Ριζόμυλου Ν. Μαγνησίας έτους 1993 7

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΠΟΛ 1273 (1)

Εξόφληση χρεών προς το Δημόσιο, Δήμους, Κοινότητες και ΝΠΔΔ με μετρητά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Α.Ν. 1819/1951 «Περί τρόπου διεξαγωγής των πάσης φύσεως συναλλαγών του Δημοσίου, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 89 του Ν. 1041/80».

2. Την αριθ. 1073/54 ΠΥΣ (ΦΕΚ 157/54 τ.Α' «Περί Επεκτάσεως Εφαρμογής των διατάξεων του Α.Ν. 1819/51 δια την είσπραξη πάσης φύσεως εσόδων του Δημοσίου και λοιπών ΝΠΔΔ εν γένει».

3. Την απόφαση με αριθμ. 57696/111 (ΦΕΚ 585/23.8.88 τ.Β') για εξόφληση χρεών προς το Δημόσιο, Δήμους, Κοινότητες και Ν.Π.Δ.Δ. με μετρητά.

4. Την ανάγκη εξυπηρέτησης των φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατά την κρίση του Προϊσταμένου των ΔΟΥ.

5. Την αριθ. 1107147/1239/006Α/4.10.96 (ΦΕΚ 922 τ.Β') απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών για ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τη δεύτερη παράγραφο της απόφασής μας αριθ. 57696/ΙΙΙ – 175/8.8.88 και καθορίζουμε όπως σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατά την κρίση του Προϊσταμένου της ΔΟΥ μπορεί να αυξηθεί το ποσό καταβολής και με μετρητά στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες σε πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) δραχμές αντί των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) δραχμών, που έχει καθοριστεί μέχρι σήμερα.

Σε ότι αφορά την καταβολή οφειλών προς το Δημόσιο μέσω των ΔΟΥ Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών, Αθηνών, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης εξακολουθεί να ισχύει ως έχει η αριθ. 2028489/3733 – 7/0016/30.3.1992 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

Αριθ. 40203 (2)

Επιδότηση μαθητών των Εκπαιδευτικών Μονάδων Μαθητείας για πρακτική άσκηση στο Δημόσιο, σε φορείς του δημοσίου τομέα, σε επιχειρήσεις Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), σε ιδιωτικές επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις, σε συνεταιρισμούς και σε σωματεία.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.Δ. 212/69 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού», (ΦΕΚ 112/Α/14.6.69).

β) Τις διατάξεις του Π.Δ. 368/89 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας» (ΦΕΚ 163/Α/16.6.89) και του Ν.Δ.

372/95 «μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων από το Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων στο Υπουργείο Εργασίας», (ΦΕΚ 201/Α/14.9.95).

γ) Τις διατάξεις του Β.Δ. 3/6.6.52 «Περί Εκπαιδεύσεως μαθητών – τεχνιτών» (ΦΕΚ 157/Α/6.6.52) και του Ν. 1566/85 «δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 167/Α/30.9.85).

δ) Τις διατάξεις του Ν. 1545/85 «Εθνικό Σύστημα Προστασίας από την ανεργία και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 91/Α/26.5.85).

ε) Τις διατάξεις του Ν. 1256/82 (ΦΕΚ 65/Α/31.5.82) και του άρθ. 51 του Ν. 1892/90, (ΦΕΚ 101/Α/31.7.90).

στ) Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 2 του Ν. 1346/83 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και ρύθμιση διαφόρων θεμάτων», (ΦΕΚ 46/Α/14.4.83).

ζ) Τη σχετική πρόταση του Ο.Α.Ε.Δ. (απόφαση 1699/36/17.9.96), έγγραφο 114502/23.9.96).

η) Ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη ύψους 3.488.400.000 δρχ. για το χρονικό διάστημα από 1.1.97 μέχρι 31.12.97, που απαιτείται για την επιδότηση 8.500 μαθητών και έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του Ο.Α.Ε.Δ. έτους 1997, στον Κ.Α. 535δ. Το 75% του παραπάνω ποσού δηλ. 2.616.308.000 δρχ. θα καταβληθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την επιδότηση της πρακτικής άσκησης των μαθητών – τεχνιτών, που θα απασχοληθούν στο Δημόσιο, σε φορείς του Δημοσίου Τομέα, σε επιχειρήσεις Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) σε ιδιωτικές επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις, σε συνεταιρισμούς και σε σωματεία, για το χρονικό διάστημα από 1.1.1997 μέχρι 31.12.1997, με το ποσό των 1.800 δρχ. που αντιστοιχεί σε ποσοστό, περίπου, 32% του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, που ισχύει σήμερα.

Το ποσό της επιδότησης των 1.800 δρχ. θα καταβάλλεται στους εργοδότες, που απασχολούν μαθητές – τεχνίτες ή στους μαθητές, για κάθε μέρα πρακτικής άσκησης τετραήμερης, πενθήμερης ή εξαήμερης απασχόλησης, ανεξαρτήτως εξαμήνου πρακτικής άσκησης στο οποίο βρίσκονται.

Η επιδότηση δεν θα καταβάλλεται για τις ημέρες της σπουδαστικής άδειας, κανονικής άδειας, ασθένειας, δώρων εορτών και λοιπών επιδομάτων.

Το ποσό των 1.800 δρχ. θα καταβάλλεται στους μαθητές – τεχνίτες, για κάθε μέρα πρακτικής άσκησης στην Εκπαιδευτική Μονάδα, εφόσον υπάρχουν οργανωμένα εργαστήρια. Η περίπτωση αυτή θα εφαρμόζεται μόνο, όταν θα υπάρχει μεγάλος αριθμός ανέργων μαθητών – τεχνιτών και έλλειψη εργοδοτών με κατάλληλη υποδομή.

Καθορίζουμε τη διαδικασία χορήγησης του παραπάνω επιδόματος ως εξής:

1) όταν η επιδότηση καταβάλλεται στους εργοδότες:

Οι εργοδότες, που δικαιούνται επιδότηση πρέπει να στέλνουν στις αντίστοιχες Σχολικές Μονάδες (όπου φοιτούν οι μαθητές) σχετικό έγγραφο με αναλυτικό δεκαπενθήμερο ή μηνιαίο δελτίο παρουσίας, που θα περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο των απασχολουμένων μαθητών, την ειδικότητά τους, τις ημέρες απασχόλησής τους, το ποσό που αντιστοιχεί για επιδότηση από τον Ο.Α.Ε.Δ. και στήλη υπεύθυνης δήλωσης, όπου θα υπογράφουν οι μαθητές. Η κατάσταση αυτή θα θεωρείται από το Δ/ντή της Εκπαιδευτικής Μονάδας Μαθητείας. Η καταβολή της επιδότησης στους εργοδότες θα γίνεται από την Εκπαιδευτική Μονάδα Μαθητείας, ο Δ/ντής της οποίας ορίζεται ως υπόλογος διαχειριστής και στη συνέχεια θα υποβάλλονται τα σχετικά δικαιολογητικά στην οικεία Περ/κή Δ/νση, για την εκκαθάριση και την απαλλαγή του υπόλογου διαχειριστή.

Η επιδότηση θα καταβάλλεται στους εργοδότες σε δύο δόσεις, ανά τρίμηνο δεδουλεμένα. Σε περίπτωση που εργοδότης δεν τηρεί μία από τις υποχρεώσεις, υποχρεούται να επιστρέψει την επιδότηση που πήρε μέχρι την ημέρα της εξακρίβωσης της μη τήρησης αυτής.

2) όταν η επιδότηση καταβάλεται στους μαθητές:

Οι φορείς, που θα απασχολούν για την πρακτική άσκηση τους μαθητές – τεχνίτες δικαιούμενους επιδότησης, θα στέλνουν στις αντίστοιχες Σχολικές Μονάδες (όπου φοιτά ο μαθητής) επικυρωμένο εβδομαδιαίο ή δεκαπενθήμερο ή και μηνιαίο δελτίο παρουσίας και πλήρους απασχόλησης του μαθητή στην επιχείρηση, που θα τους το προσκομίζουν οι μαθητές σαν φύλλα εντύπου ή σαν φυλλάδια.

Στη συνέχεια οι Σχολικές Μονάδες, με βάση τα δελτία παρουσίας απασχόλησης, που θα παίρνουν από τις επιχειρήσεις, θα συντάσσουν μηνιαίες καταστάσεις ημερών εργασίας των πρακτικά ασκουμένων μαθητών με το ποσό επιδότησης, που θα δικαιούνται και θα προβαίνουν στην ενυπόγραφη από τους μαθητές καταβολή της επιδότησης και στη συνέχεια θα υποβάλλονται τα σχετικά δικαιολογητικά, (πρωτότυπες καταστάσεις, με το ποσόν και τις υπογραφές των δικαιούχων στην οικεία Περ/κή Δ/νση, για την εκκαθάριση και την απαλλαγή του υπόλογου διαχειριστή.

Για το αδιάβλητο της διαδικασίας αυτής και την αποφυγή τυχόν ατασθαλιών, οι παρουσίες απασχόλησης, σαν πραγματοποιούμενα ημερομίσθια στους φορείς, θα ελέγχονται περιοδικά και θα πιστοποιούνται από τις μισθοδοτικές καταστάσεις, βιβλιάρια ενσήμων ή οποιονδήποτε άλλο νόμιμο ή εφικτό τρόπο, από το Δ/ντή της Εκπαιδευτικής Μονάδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Οκτωβρίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. 9651 (3)

Διορισμός μελών Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Θεσπρωτίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΘΕΣΠΡΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 4442/29 «περί στρατιωτικών και ναυτικών εισφορών και ναυλώσεων» όπως τροποποιήθηκαν μεταγενέστερα.

2. Την 8-1/1980 πάγια διαταγή του ΓΕΣ/ΔΟ1/3γ «περί διοικητικών δικαστηρίων και στρατιωτικών επιτάξεων (ΔΑΣΕ)».

3. Το Π. Δ/γμα 115/84 με το οποίο ανατέθηκε στους

κατά τόπους Νομάρχες η αρμοδιότητα διορισμού κ.λπ. των μελών του Δ.Δ.Σ.Ε.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του Ν. 1649/86 με τις οποίες τα Διοικητικά Δικαστήρια Στρατιωτικών Επιτάξεων μετονομάστηκαν σε Διοικητικές Επιτροπές Στρατιωτικών Επιτάξεων.

5. Το αριθ. Φ 851.1/6/51698/Σ.145/11.9.96 έγγραφο της VIII Μεραρχίας Πεζικού με το οποίο προτείνονται νέα μέλη για την ανωτέρω επιτροπή.

6. Το αριθ. 167/2.10.96 έγγραφο του Πρωτοδικείου Θεσπρωτίας με το οποίο προτείνονται οι Πρωτοδίκες που θα διοριστούν μέλη της ανωτέρω επιτροπής.

7. Τις διατάξεις των Ν. 2218/94, 2200/94 και 2399/96, αποφασίζουμε:

1. Διορίζουμε ως μέλη της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Θεσπρωτίας, τους κατωτέρω:

Α. Τακτικά μέλη:

α) Σπυρίδωνα Μέξα, Πρωτοδίκη Θεσπρωτίας.

β) Γεώργιο Καλαμαρίδη, Πρωτοδίκη Θεσπρωτίας.

γ) Γεώργιο Ροϊδοδήμο, Τ/χη (ΤΘ) του Τ.Ε. Ηγ/τσας.

δ) Βίκτωρα Μέριανο, Λ/γό (Σ) του Σ.Γ. Ηγ/τσας.

ε) Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. Ηγουμενίτσας.

Β. Αναπληρωματικά μέλη:

α) Μαρία Κρεμμύδα, Πρωτοδίκη Θεσπρωτίας.

β) Μαρία Κρεμμύδα, Πρωτοδίκη Θεσπρωτίας.

γ) Σπυρίδωνα Μέξα, Λ/γό (ΠΖ) του 628 Τ.Π.

δ) Θεόδωρο Κλεφτάκη Λ/γό (ΠΖ) του 628 Τ.Π.

ε) Νόμιμο αναπληρωτή του προϊταμένου Δ.Ο.Υ. Ηγουμενίτσας.

Καθήκοντα Προέδρου της Επιτροπής θα ασκεί ο αρχαιότερος των Πρωτοδικών.

2. Γραμματέα της Επιτροπής ορίζουμε την Ευδοξία Μάστορα, υπάλληλο της Περιφερειακής Διοίκησης αναπληρούμενη από τη Δανάη Τσίτσιου υπαλλήλου της ίδιας Υπηρεσίας.

3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ετήσια.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηγουμενίτσα, 16 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Ηπείρου
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΧΑΡΙΣΗΣ

Αριθ. 11166 (4)

Διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού περιοχής Κοινότητας Λιθίνου Ν. Ιωαννίνων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 3 του Ν. 2218/1994.

2. Το Ν. 674/77 «περί αναδασμού της γης κ.λπ.».

3. Την αριθ. 1642/27.9.1987 απόφασής μας «περί εγκρίσεως Οριστικής μελέτης αρδευτικού δικτύου περιοχής Λιθίνου».

4. Το αριθ. 9285/27.6.1996 έγγραφο της Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών, με το οποίο εισηγείται τη διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού στην εν λόγω περιοχή.

5. Σχετική εισήγηση της Δ/νσεως Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Να γίνει υποχρεωτικός αναδασμός στην περιοχή Κοινότητας Λιθίνου Ιωαννίνων, σε έκταση 1.400 στρεμμάτων περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 9 Οκτωβρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΖΑΡΜΠΑΛΑΣ

Αριθ. 30/12187 (5)

Τροποποίηση της 69923/11.12.87 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 763/Β/31.12.87) για τη σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «ΛΑΣΠΟΛΟΥΤΡΑ ΚΡΗΝΙΔΩΝ».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις της παρ. 4 του άρθ. 277 του Π.Δ. 410/95.

2. Τις δ/ξεις του Π.Δ. 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 192/92.

4. Την αριθ. 69923/87 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 763/Β/31.12.87, και αφορά τη σύσταση Κοινοτικής Επιχείρησης «ΛΑΣΠΟΛΟΥΤΡΑ ΚΡΗΝΙΔΩΝ» κοινότητας Κρηνίδων, όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. 12308/89, 22345/90, 6193/92 και 24336/94 αποφάσεις του Νομάρχη Καβάλας.

5. Την αριθ. 137/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλίππων.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 161/94 περί «Συνένωση των Κοινοτήτων Κρηνίδων, Λυδίας, Πολύστυλου και Φιλίππων του Νομού Καβάλας σε Δήμο με το όνομα Δήμος Φιλίππων.

7. Τις διατάξεις του αρ. 14 του Ν. 2399/96.

8. Τη αριθ. 5603/95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας – Θράκης, με την οποία ορίσθηκε αναπληρωτής Περιφ/κός Δ/ντής, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τα παρ. 1, 2, 3, 5 και 9 τις αρ. 69923/87 απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών όπως παρακάτω:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Δήμο Φιλίππων του Νομού Καβάλας, Επιχείρηση με την επωνυμία «ΛΑΣΠΟΛΟΥΤΡΑ ΚΡΗΝΙΔΩΝ» ως ίδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 260 έως και 267 – 270 – 274 και 275 του Π. Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

Άρθρο 2

«Σκοποί της επιχείρησης είναι: α) ο εκσυγχρονισμός και η συντήρηση των ήδη υφισταμένων εγκαταστάσεων στο χώρο Λασπολούτρων, η δημιουργία νέων εγκαταστάσεων και η εφαρμογή νέων τεχνολογιών στον τομέα θερμαλισμού.

β) Η παροχή υπηρεσιών τους λουομένους, στους τομείς της πηλοθεραπείας, των Α' βοηθειών της εξυπηρέτησης γενικά και τις μεταφορές λουομένων.

γ) Η παροχή υπηρεσιών στους τομείς του τουρισμού, του πολιτισμού, της καθαριότητας, της αξιοποίησης και

διαχείρισης των υδάτινων πόρων, η διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, η λογική αξιοποίηση του οικονομικού και ανθρώπινου δυναμικού της περιοχής, με σεβασμό στο περιβάλλον και στη φυσική κληρονομιά.

δ) Η πραγματοποίηση επενδύσεων που θα προωθούν τους παραπάνω στόχους».

Άρθρο 3

«Επιχείρηση διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τέσσερα (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Φιλίππων (Δημοτικοί Σύμβουλοι), ένας (1) είναι εκπρόσωπος Συνεταιρισμού του Δήμου Φιλίππων που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης».

Άρθρο 5

«Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Φιλίππων Νομού Καβάλας».

Άρθρο 9 παράγρ. (α)

«με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Παράγραφος (γ) (τελευταία πρόταση) «Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Φιλίππων».

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 69923/87 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 10 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ/κού Δ/ντή
Γ. ΣΙΔΗΡΑΚΗΣ

Αριθ. 9082 (6)

Σύσταση Οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Κεφ/νίας.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Ν. ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/95 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Την 13/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Κεφαλληνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.

3. Την αριθ. 32/16.9.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κεφαλληνίας όπως αυτός ψηφίσθηκε με την αριθ. 13/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

1. Γραφείο Προέδρου – Δημοσίων σχέσεων.

2. Δ/νση Υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής.

2α. Διοικητικό – οικονομικό τμήμα

2α1. Γραφείο Διοικητικό.

2α2. Γραφείο Οικονομικό.

2β. Τμήμα Προγραμματισμού – τεχνικής υποστήριξης – κοινωνικής πολιτικής.

2β1. Γραφείο Προγραμματισμού και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2β2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

2β3. Γραφείο Κοινωνικών υποθέσεων.

Άρθρο 2

Οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων γραφείων ορίζονται ως παρακάτω:

1. Γραφείο Προέδρου και Δημοσίων Σχέσεων

1. Προγραμματίζει ώρες και ημέρες που ο πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές – συλλόγους.

2. Τηρεί ημερολόγιο προσωπικών επαφών του προέδρου.

3. Ενημερώνει πολίτες για τα δικαιώματά τους και ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

4. Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

5. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

6. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και την λήψη μέτρων που τους αφορούν στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Γραφείο διοικητικό.

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες του φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να απογραφούν από τον Πρόεδρο.

4. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

5. Αναλαμβάνει τη συγγραφή κειμένων και των επιστολών του προέδρου.

6. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

7. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

8. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που απευθύνονται στο Σ.Π.

9. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.

10. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

11. Τηρεί Μητρώο Ευρετήριο και τους ατομικούς φακκέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικό.

12. Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

13. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

14. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

15. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

16. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

17. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες.

18. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

19. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

20. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλίο που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

21. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

22. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

23. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

24. Έχει την ευθύνη για όλη την λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

25. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

26. Παρέχει πληροφορίες πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

27. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

3. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του πρ/σμού.

5. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

6. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων – εξόδων του Σ.Π., σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

7. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία εσόδων – εξόδων του πρ/σμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

8. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/σμού.

9. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το ταμείο του Σ.Π.

10. Εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/σμού για την εγγραφή νέων εσόδων και την εισήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

11. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

12. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

13. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

14. Ασχολείται με προμήθεια πάσης φύσεως υλικού εκτός του υλικού των έργων που είναι απαραίτητα για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να αναγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

15. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στο οικείο βιβλίο αποθήκης.

16. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

17. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

18. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

19. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων για έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

20. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

21. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

22. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως – κατασχέσεων κ.λπ.

23. Μεριμνά για την απόδοση υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

24. Τηρεί όλα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

25. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείς διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

26. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως, εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για την ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

27. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

28. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

29. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

30. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά τις προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόσχεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημιώσης.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1. Διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

2. Κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

3. Παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη.

4. Διαχείριση χρηματοδοτήσεων από το Π.Δ.Ε. και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟ

1. Εκπόνηση μελετών για την παραλαβή έργων και παραλαβή προμηθειών.

2. Μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

3. Υπηρεσίες που αφορούν καθαριότητα και προστασία περιβάλλοντος της περιοχής.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΕΣ ΑΘΛΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)

1. Να παρέχει Υπηρεσίες με σκοπό την αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων και τη στήριξη ομάδων του πληθυσμού, που αντιμετωπίζουν ιδιαίτερα προβλήματα.

2. Να σχεδιάζει και να υλοποιεί προγράμματα που αφορούν ενημέρωση κοινού γύρω από κοινωνικά προβλήματα, όπως AIDS, χρήση ναρκωτικών ουσιών, κάπνισμα.

3. Επαγγελματική αποκατάσταση ατόμων και κοινωνική ένταξη ατόμων μειονεκτούντων ομάδων πληθυσμού.

4. Προαγωγή της σωματικής και ψυχικής υγείας κατοίκων μέσω προγραμμάτων ενημέρωσης και πρόληψης.

5. Υποστήριξη και προώθηση τοπικής απασχόλησης.

6. Λειτουργία προγραμμάτων κατάρτισης.

7. Προώθηση εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

8. Μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος.

9. Συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την πολιτιστική ανάπτυξη της Γ.Ε.

10. Δημιουργία της υποδομής για την εξασφάλιση κοινωνικών και πολιτιστικών παροχών στους κατοίκους.

11. Η καλλιέργεια της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες.

12. Η προστασία της εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας.

13. Η διάδοση και ανάπτυξη της παιδείας στους τομείς της μουσικής, χορού, κινηματογράφου, θεάτρου και εικαστικών τεχνών.

14. Διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, φεστιβάλ σε ετήσια βάση.

15. Προσπάθειες ανάδειξης αθλητικών εκδηλώσεων με δημιουργία αθλητικού κέντρου για την προστασία των νέων.

16. Άτομα με ειδικές ανάγκες, γυναίκες, ηλικιωμένοι.

Άρθρο 3

7. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή κατάσταση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί για την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Διανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στην Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον προέδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Δ/νσης Διαφορών.

8. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προίστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Εκτελούν τις οδηγίες των δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς, υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά, πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι Υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα ή εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας το μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά. Αναφέρουν στον προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορούν να ενταχθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του προέδρου.

Άρθρο 4

Η Οργανική σύνθεση – διαβάθμιση και κατάταξη προσωπικού έχει όπως παρακάτω:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

α. Κλάδος Π.Ε.

1. Θέση ΠΕ1 Διοικητικού Βαθμού Δ-Α.

β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ.

α. Κλάδος Π.Ε.

1. Θέση ΠΕ1 Διοικητικού βαθμού Δ-Α.

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

α. Κλάδος Π.Ε.

1 Θέση ΠΕ1 Διοικητικού βαθμού Δ-Α.

1 Θέση ΠΕ1 Διοικητικού (λογιστή) βαθμού Δ-Α.

β. Κλάδος Τ.Ε.

1. Θέση ΤΕ19 πληροφορικής βαθμού Δ-Α.

γ. Κλάδος Δ.Ε.

2 Θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών βαθμού Δ-Α.

1 Θέση ΔΕ 38 χειριστή Υ. Η βαθμού Δ-Α.

Δ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ- ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.

α. Κλάδος Π.Ε.

1 θέση Π.Ε. 1 Διοικητικού (οικονομολόγου) βαθμός Δ-Α

1 θέση Π.Ε. 3 πολιτικού μηχανικού βαθμός Δ-Α.

1 θέση Π.Ε. 5 μηχ. ηλεκτρολόγου βαθμός Δ-Α.

1 θέση Π.Ε. 9 Γεωπόνου Βαθμός Δ-Α.

1 θέση Π.Ε. 13 Βιολόγος (περιβαλλοντολόγος) βαθμός Δ-Α.

β. Κλάδος Τ.Ε.

1 θέση ΤΕ2 Κοινωνικός λειτουργός βαθμός Δ-Α.

1 θέση ΤΕ13 Τεχνολόγος Γεωπονίας (τομέας κτηνοτροφίας) βαθμός Δ-Α.

1 θέση ΤΕ5 Τεχνολόγος Τοπογραφίας βαθμός Δ-Α.

γ. Κλάδος Δ.Ε.

1 θέση ΔΕ5 Δοκιμών έργων βαθμός Δ-Α.

1 θέση ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων βαθμός Δ-Α.

1 θέση ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων βαθμός Δ-Α.

1 θέση ΔΕ29 οδηγών Αυτ/των βαθμός Δ-Α.

2 θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού βαθμός Δ-Α.

δ. Κλάδος Υ.Ε.

2 θέσεις ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών βαθμός Ε-Β

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Εισαγωγικός βαθμός των κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός ο βαθμός Β.

Σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθ. Ν. 2218/94 το μόνιμο προσωπικό των Σ.Π. υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ.

Η πλήρωση των θέσεων μπορεί να γίνει με τρεις τρόπους,

1. Με την απορρόφηση του προσωπικού των Αν. Συνδέσμων (άρθ. 48 παρ. 2 Ν. 2218/94) όπου αυτοί έχουν συσταθεί λειτουργούν και έχουν προσωπικό.

2. Με πρόσληψη προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρ. 14 Ν. 2190/94).

3. Με μετάταξη προσωπικού (άρθ. 33 παρ. 1 και 3 Ν. 2218/94 όπως η παρ. 1 αντικαταστάθηκε με την παρ. 21 του 13Ν. 2307/95).

Ακόμα σύμφωνα με την παρ. 22 του άρθ. 29 132 Ν. 1188/81 όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την παρ. 22 του αρ. 8 Ν. 2307/95.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κεφαλληνίας αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 14 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Ιονίων Νήσων
Ο Προϊστάμενος Σ.Υ.
ΘΩΜΑΣ ΚΟΥΚΟΥΛΕΤΣΟΣ

Αριθ. ΔΔΑ 13421 (7)

Κύρωση Αναδασμού Ριζόμυλου Ν. Μαγνησίας έτους 1993.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 άρθρο 15 παρ. 1.

2. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Κυρούμε το νέο κτηματικό καθεστώς που διαμορφώθηκε με τον αναδασμό, το έτος 1993, στη κτηματική περιοχή Κοινότητος Ριζομύλου, όπως αυτό απεικονίζεται στους συνταχθέντες από την Επιτροπή Αναδασμών κτηματολογικούς πίνακες και διαγράμματα της περιοχής αυτής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 21 Οκτωβρίου 1996

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ